MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Según dependencia que corresponda	**Área:**	Según dependencia que corresponda
Código del Puesto:	3029	**Categoría:**	22
Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario Administrativo 3 (Tecnología Información)	**Reporta a:**	Según corresponda
Objetivo del Puesto:	Coordinación, supervisión, control y seguimiento de las actividades relativas a cada proyecto asignado. Elabora documentos relacionados con las actividades del área, asesora y brinda apoyo a clientes internos y externos, así como a las jefaturas.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar proyectos mediante equipos de trabajo interdisciplinarios.
			2.	Brindar apoyo y asesoría técnica a superiores, personas involucradas en los proyectos (clientes internos, proveedores, área de negocio bancario).
			3.	Velar porque se mantenga una adecuada y actualizada documentación, así como gestionar la solución a los problemas de asignación y restricción de recursos.
			4.	Controlar y evaluar las estrategias, métodos y procedimientos de trabajo con el fin de proponer ajustes para lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en el proyecto o área asignada.
			5.	Proponer las posibles modificaciones o ajustes en sus proyectos o áreas, e identificar mejoras en aspectos de procedimientos o normativas.
			6.	Analizar y brindar en conjunto con las áreas involucradas, recomendaciones para la buena marcha de los proyectos.
			7.	Acatar y velar por el cumplimiento constante de políticas, normativas, reglamentos, metodologías y procedimientos relacionados, tanto internos como externos.
			8.	Elaborar y presentar informes periódicamente.
			9.	Llevar el control y seguimiento de minutas, cronogramas de trabajo del personal a su cargo.
			10.	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			11.	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			12.	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			13.	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			14.	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			15.	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			16.	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			17.	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			18.	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

Observaciones: **Para las funciones específicas de este puesto según el Proceso o Subproceso al que esté asignado, favor refiérase al Manual de Puestos de la Dirección de Tecnología de Información.**

NATURALEZA

Clase angosta de índole profesional para la coordinación, supervisión, mantenimiento y administración de las actividades del Subproceso. Le corresponde coordinar y supervisar los proyectos asignados a su área de trabajo, así como la implementación y mantenimiento de soluciones.
Recibe supervisión periódica. Trabaja bajo lineamientos generales y posee autonomía y discrecionalidad en la aplicación de su criterio profesional.
Se relaciona de manera constante con su jefatura y mandos superiores para coordinar las actividades propias de su cargo, y periódicamente con clientes externos e internos para dar y recibir información relacionada con su campo de acción. Le corresponde supervisar personal.
Por la naturaleza del puesto maneja información estratégica y de uso restringido como información de licitaciones, costos, presupuestos, seguridad de proyectos, del Plan Estratégico de Tecnología de Información.
Los errores cometidos pueden afectar la operación normal de todos los servicios bancarios o atrasos en los proyectos informáticos, pudiendo afectar incluso la imagen institucional y ocasionar pérdidas económicas significativas.
Según el Acuerdo SUGEF 14-09 "Reglamento sobre la Gestión de la Tecnología de Información", el cual tiene por objeto la definición de los criterios y metodologías para la evaluación y calificación de la gestión de T.I. y en concordancia con la Ley de Control Interno, Capítulo III, Sección I "Deberes del jerarca y los titulares subordinados", capítulo 12,13 y 14, este puesto es responsable del desarrollo de las actividades y tareas que le asignen velando por un adecuado ejercicio del mismo, debe garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones que le corresponde ejecutar tomando las medidas correctivas en beneficio de la institución. Por el nivel del puesto deberá promover mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno en la gestión que le corresponde realizar. Debe procurar mantener las operaciones con un nivel de riesgo aceptable.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería del Software, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Computación e Informática, Ciencias de la Computación o Sistemas de Información Informática u otra carrera afín relacionada con las funciones del puesto.
	Legales:	Incorporación al Colegio de Profesionales respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en actividades propias a las descritas.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de las leyes nacionales.
	2. Conocimiento de normativa interna, reglamentos, directrices y circulares que regulan la actividad del Banco.
	3. Conocimiento de paquetes de cómputo de Excel, Word, Access y otros.
	4. Conocimiento de normativa externa de SUGEF, SUGEVAL, SUPEN, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL DE SOPORTE			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**En este perfil se actualizaron funciones específicas, experiencia requerida y se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO-923-2007, con aprobación de la Gerencia General Corporativa mediante Oficio GGC-1731-2007 del 05-10-2007, de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Grupo Financiero Banco Popular, el cual fue aprobado en la Sesión 4367 de la Junta Directiva Nacional celebrada el 2 de febrero del 2006.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **Este perfil se traslada del Manual de Puesto de formato Word a la versión actualizada, el día 19 de agosto del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de puestos en el mismo formato.**				